Aide pour WebStamp
Le timbre-poste personnalisé pas à pas

WebStamp > Descriptif de la prestation de services

Descriptif de la prestation de services
Grâce à cette prestation, vous créez simplement et rapidement des timbres numériques. Sont reconnus en tant que timbres numériques les marques de valeur pour les envois de lettres ainsi que les étiquettes de colis avec code à barres intégré.
Vous pouvez utiliser les timbres numériques ou des étiquettes normales de colis pour affranchir vos envois comme des timbres traditionnels. Si vous le désirez, vous pouvez saisir en plus des adresses de destinataires et insérer selon les possibilités une image personnalisée. Après une commande réussie, vous recevrez directement un document PDF avec vos timbres numériques.
En dehors d'une utilisation sur Internet, des commandes sont également possibles par le biais de logiciels tiers.

WebStamp > Aperçu

Affranchir
En cliquant sur le bouton «Affranchir», vous lancez le processus de commande de timbres numériques de la Poste. Vous pouvez ajouter votre propre photo et/ou des adresses de destinataires dans vos timbres numériques à titre d'option. A la fin du processus de commande, vous recevrez un document PDF contenant vos timbres numériques. Vous pouvez imprimer vos timbres numériques sur vos enveloppes ou sur des étiquettes autocollantes usuelles du commerce, affranchir ainsi les envois puis remettre ces derniers à la Poste.
Cette prestation de service requiert un programme permettant l'ouverture de fichiers PDF (Portable Document Format), par exemple Acrobat Reader d'Adobe. Vous trouverez de tels programmes gratuitement sur Internet.

Commandes
Dans le champ «Note concernant la commande», vous pouvez rechercher certaines commandes, à condition d'avoir enregistré les notes correspondantes.
Vos anciennes commandes sont listées dans ce tableau:

- La première colonne indique la date de création
- Dans la deuxième colonne, les commandes peuvent être qualifiées de «Favoris» et enregistrées avec un descriptif. Ces commandes figurent ensuite dans le registre des «Favoris» et peuvent être utilisées en tant que modèles pour de nouvelles commandes.
- Les commandes passées sont disponibles dans l'aperçu pendant quelques jours. Ainsi, en cas de besoin (par exemple par suite de problèmes d'imprimante, de perte de l'impression), il est possible de répéter le déchargement en cliquant sur la commande correspondante. Cela n'engendre aucuns frais supplémentaires.
- Veuillez vous assurer que **chaque timbre numérique n'est utilisé qu'une seule fois avec l'envoi.** Les timbres numériques utilisés plusieurs fois ne sont pas valables. L'utilisation de timbres numériques non valables peut déboucher sur un traitement erroné ou une absence de traitement des envois et aura des conséquences qui devront être supportées par le destinataire et/ou par l'émetteur (par exemple une surtaxe, une taxe complémentaire).
  Le nom de fichier de la commande est élaboré de la manière suivante:
  Date_WS_Produit_Nombre_Support d'impression_Numéro de commande.pdf

Date	=	Année/mois/jou
WS	=	Abréviation du service
Produit	=	Descriptif du produit (par exemple A standard)
Nombre	=	Quantité des timbres numériques imprimés
Support d'impression	=	E (étiquettes), U (enveloppes) et B (lettres pour enveloppes à fenêtre)
Numéro de commande	=	Numéro de commande univoque

- Les notes concernant les commandes sont affichées dans la colonne suivante. Pendant la procédure de commande, celles-ci peuvent être enregistrées avec les options de la commande.
- a durée de validité vous est indiquée dans la colonne suivante. Les timbres numériques ne sont valables que pour une durée déterminée. Si vous n'utilisez pas les timbres numériques pendant cet intervalle de temps, ceux-ci viennent à expiration et ne peuvent plus être utilisés.

Pour chaque commande, vous trouverez également des icônes avec lesquels vous pouvez appeler les fonctions suivantes:
- Vous pouvez également utiliser les timbres numériques déjà créés en tant que modèle pour une nouvelle commande. Une nouvelle commande sera générée. Tous les paramètres seront déjà prédéfinis conformément à la commande précédente. Dans le résumé de la commande, vous avez toujours la possibilité de revenir aux pages de saisie correspondantes et de changer les indications. Terminez la commande comme d'habitude.
- Appel de la quittance.
- Voir les détails de chaque commande (si existe). Vous pouvez ainsi afficher simplement et rapidement les informations récentes de remise lors d'envoi de colis (statut Track & Trace).
- Suppression d'une commande.

L'espace d'enregistrement de vos commandes est limité. Lorsque vous atteindrez la limite, un message correspondant apparaîtra. Supprimez alors les commandes déjà saisies. Grâce à la fonction «Personnaliser la page d'accueil», vous pouvez faire radier vos commandes automatiquement sous «Services/ réglages».
Indication: Utilisez la fonction «Journal» dans la zone «Services» pour la création de quittances groupées.

Favoris
Grâce aux favoris, vous pouvez enregistrer durablement les réglages correspondant à certaines commandes et les utiliser comme modèles pour de nouvelles commandes. Sous «Commandes», les commandes que vous avez marquées comme étant favorites s'afficheront sur cette liste. En cliquant sur le descriptif, vous démarrez la procédure de commande pour une nouvelle commande en conservant les mêmes réglages que sur l'ancienne commande.
Vous pouvez en tout temps radier un favori ou modifier le descriptif d'un favori, en cliquant sur l'icône correspondante.

Services
Vous trouverez des prestations complémentaires dans la zone Services, telles que:
- Journal:
  Affiche tous les ordres sur un intervalle de temps déterminé et permet la création d'une quittance groupée.
- Suivi des envois (Track & Trace):
  Vous obtenez des renseignements sur la progression de celui-ci et savez à quel stade de traitement il se trouve.
- Paramétrages:
  - Paramétrages Business:
    Permet une inscription pour des commandes à partir de logiciels tiers. La condition de base est que le fabricant du logiciel ait intégré ce service. Pour savoir si votre logiciel supporte de telles commandes, adressez-vous à votre fournisseur de logiciel ou consultez nos pages Internet.
  - Newsletter:
    abonnement à la Newsletter, afin de recevoir les informations les plus récentes au sujet de WebStamp.
  - Paramétrer les messages et les remarques:
    gestion de l'affichage des messages concernant certaines actions. Lorsque la check-box est activée, le système affiche un message concernant l'action décrite.
  - Gérer les licences d'affranchissement (clients commerciaux seulement):
    affiche les licences d'affranchissement existantes. Le cas échéant, celles-ci peuvent être décrites avec une remarque.
    S'il existe plusieurs licences pour un produit, une de ces licences peut être désignée comme favorite au moyen d'une étoile. Elle sera ainsi directement sélectionnée lors d'une commande.
    Toutefois, dans le cadre de la procédure de commande, on peut encore changer de licence d'affranchissement.
  - Personnaliser la page d'accueil:
    permet de déterminer quel registre s'affiche sur la page d'accueil avec les commandes et si les commandes doivent être radiées automatiquement.

WebStamp > Choisir un produit

Produit et support d'impression
Sélectionnez le produit désiré dans les listes de sélection. Si des prestations complémentaires sont disponibles, celles-ci seront sélectionnables. Le produit choisi sera affiché sous forme détaillée. Vous trouverez des indications complémentaires sous «Descriptifs des produits».
Les produits les plus courants vous seront présentés sous forme de sélection en tant que choix directs. D'un clic, vous pouvez reprendre l'un des produits mentionnés.
ASTUCE: si vous n'êtes pas sûr du poids de votre envoi, vous pouvez vous servir d'utilitaires simples. La balance de votre cuisine peut remplacer le pèse-lettre. Autre solution lors de l'envoi de lettres: le fait de comparer avec une plaque de chocolat qui pèse généralement 100 g peut suffire.
Vous déterminez en outre le support d'impression. La sélection ne présente que les supports d'impression possibles pour le produit choisi. Il s'agit notamment de:

– Etiquettes: la commande sera préparée de telle sorte que l'impression sera possible sur des formats d'étiquettes prédéfinis.
– Enveloppes: la commande sera préparée de telle sorte que l'impression sera possible sur des formats d'enveloppe prédéfinis. Lors de la dernière étape, vous aurez la possibilité de déterminer également des formats définis par l'utilisateur.
– Lettres pour enveloppes à fenêtre: la commande sera préparée de telle sorte que l'impression puisse se faire sur une feuille A4. La feuille pourra être pliée selon l'enveloppe à fenêtre qui aura été choisie et elle sera placée dans l'enveloppe.
– Etiquettes autocollantes: la commande sera préparée de telle sorte que l'impression sur des formats d'étiquettes prédéfinis soit possible par des imprimantes spéciales pour étiquettes.
– Papier: avec cette sélection, les timbres numériques seront dotés d'une ligne de délimitation (par exemple pour les colis). Cela donne la possibilité de découper et de coller les timbres numériques.

Possibilités d'utilisation
Au titre d'option supplémentaire, en cliquant sur «Exemples», vous pouvez visualiser les différentes possibilités d'utilisation (combinaisons d'impression).

Options
Sous la rubrique «Options possibles», vous pouvez choisir si vous voulez imprimer l'adresse du destinataire et/ou une image sur votre WebStamp. La prochaine étape va dépendre de cette sélection.
Il faut cependant tenir compte du fait que ces options ne fonctionnent pas avec toutes les combinaisons d'impression (par exemple si vous voulez imprimer votre WebStamp avec l'adresse de l'expéditeur et que vous voulez utiliser pour cela une enveloppe à fenêtre, il ne vous est alors pas possible d'intégrer encore une image. Pour l'expédition d'un colis, l'indication de l'adresse de l'expéditeur est indispensable). Les combinaisons impossibles seront signalées.

WebStamp > Choisir l'image

Images standards
Si vous avez choisi l'option correspondante sous «Sélection du produit», vous pouvez sélectionner à ce stade l'une des images fournies en standard. Vous verrez dans les exemples de quelle manière se présente l'affranchissement avec une image.

Propre photo
Cette fonction vous permet d'utiliser une photo qui vous est personnelle. En cliquant sur «Parcourir», vous pourrez sélectionner l'image. Après un clic sur «Accepter», l'image sera sélectionnée et affichée dans la prévisualisation des images. La photo sera optimisée automatiquement pour une utilisation ultérieure.
Pour pouvoir utiliser sans problèmes vos propres photos, veuillez suivre les indications figurant sous «Indications de format».
Vous pouvez éditer vos propres images. Cliquez sur «Editer» et modifiez l'image en fonction de vos désirs. Terminez le traitement avec la confirmation des modifications désirées. Le traitement de l'image n'a aucune influence sur votre image originale.
C'est toujours l'image utilisée en dernier pour une commande qui sera mémorisée. Veuillez tenir compte du fait que le traitement de l'image n'est plus possible une fois que vous aurez supprimé une commande. Si vous souhaitez éditer une nouvelle fois l'image, reprenez-la de nouveau.
ASTUCE: Avec «Couper», vous pouvez adapter votre image à la taille idéale pour les timbres numériques. Veuillez sélectionner simplement la partie désirée du format en largeur et en hauteur. La partie optimale sera sélectionnée avec les dimensions prédéterminées.

WebStamp > Saisir l'adresse du destinataire

Saisie des adresses des destinataires
Si vous avez choisi l'option correspondante sous «Sélectionner le produit», vous pourrez saisir vos propres adresses de destinataires lors de cette étape. Vous pouvez saisir une adresse sous forme manuelle ou – si vous avez saisi des contacts – reprendre ceux-ci directement à partir des contacts.
La saisie doit être confirmée par «Accepter». L'adresse apparaîtra ensuite dans le tableau «Liste des destinataires». Répétez cette procédure si vous désirez saisir plusieurs adresses.
ASTUCE: Les adresses à partir de l'onglet Contacts peuvent être reprises directement par «double-clic».

Résultat des recherches
Lors d'une saisie manuelle d'une adresse, les noms trouvés potentiels provenant de vos contacts personnels ou de sources d'adresses disponibles sous forme publique vous seront affichés en permanence. Les adresses affichées peuvent être reprises directement. Si vous ne trouvez aucun résultat approprié, veuillez saisir l'adresse désirée sous forme complète et cliquer ensuite sur «Reprendre».
Après la reprise, les champs de saisie sont vides. Les résultats de la recherche restent cependant identiques pour le cas où vous souhaiteriez reprendre des adresses complémentaires. Dans le cas contraire, saisissez simplement une nouvelle adresse et la recherche sera mise à jour. Ou cliquez sur «Supprimer les contenus» et faites-vous afficher de nouveaux tous les contacts.

IMPORTANT: Veuillez observer que la qualité des adresses et des résultats de la recherche des services publics d'adresse dépend de chacun des fournisseurs. En cas de question, veuillez vous adresser directement au fournisseur correspondant.
Les distributeurs regroupés dans les contacts peuvent être repris. Cliquez à cet effet dans l'onglet correspondant et reprenez le distributeur désiré à l'aide de l'icône correspondant.

Liste des destinataires
Les adresses de destinataires acceptées seront affichées dans la liste des destinataires.
IMPORTANT: Si des adresses ne peuvent pas être utilisées, celles-ci seront automatiquement déplacées dans la mémoire tampon. Les adresses dans la mémoire tampon ne peuvent pas être prises en compte pour la commande.
Différentes actions peuvent être exécutées sur la liste des destinataires par les menus de sélection pour toutes les adresses ou pour toutes les adresses sélectionnées. Déterminez avec quelles adresses quelle action doit être exécutée et confirmez avec «OK».
Les actions suivantes sont disponibles:
– Des adresses peuvent être supprimées.
– Des adresses peuvent être dupliquées simplement et elles ne doivent plus être saisies à plusieurs reprises.
– Enregistrez les adresses directement dans vos contacts personnels.
– Déplacez les adresses dans la mémoire temporaire afin de les utiliser pour une commande ultérieure.

Editer l'adresse du destinataire
Lorsqu'une adresse de destinataire est éditée, elle doit être validée par «Accepter».

Mémoire tampon
La mémoire tampon se compose des onglets suivants:
– **Adresses «temporaires»:**
Un seul produit peut être affranchi par commande. Les adresses qui ne peuvent pas être affranchies avec le produit actuellement sélectionné seront automatiquement placées sous «temporaires». Vous avez choisi par exemple «Lettres nationales», mais vous avez saisi une adresse étrangère. Ou alors, vous déplacez volontairement une adresse dans la mémoire tampon pour une commande ultérieure (au cas où, par exemple, vous ne souhaiteriez pas affranchir toutes les adresses avec le même produit).
Une fois que vous aurez effectué la commande, vous pourrez passer simplement une nouvelle commande et reprendre les adresses enregistrées de la mémoire tampon.
– **Adresses «erronées»:**
Toutes les adresses erronées et qui ne peuvent donc pas être utilisées (par exemple une adresse sans indication de lieu) apparaissent automatiquement dans cet onglet.
Pour que vous puissiez utiliser une adresse erronée, vous devez cliquer, dans l'adresse correspondante, sur l'icône «Editer». Complétez les indications erronées, puis confirmez par «Reprendre». L'adresse sera déplacée dans la liste des destinataires ou dans les adresses temporaires.

IMPORTANT: Si des adresses ne peuvent pas être utilisées, celles-ci seront automatiquement déplacées dans la mémoire tampon. Les adresses figurant dans la mémoire tampon ne seront pas prises en compte pour la commande. Après la fin de la commande, vous aurez la possibilité de déclencher directement une commande consécutive. Cliquez sur «Suivant» et les adresses de la mémoire tampon continueront à être disponibles.
Veuillez tenir compte du fait que la mémoire tampon est une mémoire temporaire. Ainsi, toutes les adresses enregistrées seront supprimées si vous commencez une toute nouvelle commande ou si vous quittez la session.

Importer les adresses des destinataires
Avec «Importer», vous reprenez les adresses des destinataires à partir d'un fichier (.xls, .csv ou .txt).
1. Créez au préalable un fichier Excel par exemple avec vos adresses de destinataires. Ou exportez les adresses de votre base de données d'adresses (par exemple à partir d'Outlook).
IMPORTANT: Il faut veiller à ce qu'une seule saisie soit listée par ligne.
2. Créez un ordre avec les adresses des destinataires et passez dans la page de saisie des adresses des destinataires.
3. Cliquez sur «Importer» dans la page des adresses des destinataires. Avec «Rechercher», vous pouvez maintenant sélectionner le fichier et le «Reprendre». Si vous avez créé un fichier Excel avec plusieurs feuilles de données, veuillez déterminer encore la feuille de données à reprendre.
4. Seules quelques-unes de vos adresses seront affichées. Déterminez maintenant quelles indications correspondent à quels champs d'adresse. Affectez à cet effet les colonnes correspondantes. Vous déterminez ainsi de quelle manière les adresses seront reprises. L'affectation sera effectuée par les listes de sélection. Affectez par exemple le champ d'adresse «Nom» à la colonne contenant les noms.
IMPORTANT: Le système tente d'effectuer automatiquement ces affectations. Cela n'est cependant pas toujours possible. Veuillez vérifier si l'affectation automatique est correcte et ne déterminez pas sous forme manuelle les champs d'adresses ou des champs d'adresse qui sont affectés par erreur.

5. Confirmez la reprise des adresses.
6. Les adresses seront reprises dans la liste des destinataires. Dans ce contexte, le système va vérifier si les adresses des destinataires sont complètes et si elles correspondent au produit sélectionné. Selon le cas, les adresses seront reprises dans la liste des destinataires et/ou elles seront déposées dans la mémoire tampon.

Veuillez observer que les fichiers trop volumineux ou les fichiers avec trop de saisies d'adresses ne peuvent pas être repris. Le système vérifie automatiquement les limites fixées et il vous le notifiera dans le cas correspondant.

WebStamp > Sélectionner les options d'édition

Quantité
Si vous avez saisi les adresses des destinataires, vous obtiendrez un nombre de timbres numériques à créer en fonction du nombre des adresses saisies et celui-ci ne pourra pas être modifié.
Si vous n'avez saisi aucune adresse de destinataire, vous devez définir la quantité dans le champ de saisie.

Adresse de l'expéditeur
Activez la case à cocher si l'adresse de l'expéditeur doit être imprimée. Ce réglage reste activé jusqu'à la prochaine modification. Sur les enveloppes, l'expéditeur sera placé dans le coin supérieur gauche. Pour les étiquettes, une étiquette supplémentaire sera éditée par timbre numérique. Si vous utilisez des enveloppes à fenêtre (lettres pour des enveloppes à fenêtre), l'impression s'effectuera directement sur la feuille A4 et elle sera visible sur les enveloppes à double fenêtre.
Veuillez tenir compte du fait que, dans des cas spécifiques (par exemple création d'étiquettes de colis avec code à barres), une adresse d'expéditeur est indispensable.
Vous pouvez modifier votre adresse d'expéditeur. Une fenêtre s'ouvre après un clic sur le bouton «Modifier». Les changements peuvent être enregistrés avec «Accepter».

Options supplémentaires
Grâce aux options supplémentaires, vous pouvez déterminer des réglages spéciaux en fonction du support d'impression choisi. En fonction du choix du produit, les possibilités suivantes de sélection seront proposées:
– Etiquettes:
  Sous «Format», choisissez à partir des formats préétablis le fournisseur et le produit des feuilles d'étiquettes utilisées. En ce qui concerne les feuilles déjà partiellement imprimées, vous pouvez modifier la position d'impression de la première étiquette. De manière alternative, vous pouvez également saisir un format défini par l'utilisateur.
– Enveloppes:
  Sous «Format», choisissez l'enveloppe désirée. Vous pouvez aussi saisir un format défini par l'utilisateur.
– Lettres pour les enveloppes à fenêtre:
  Sous «Format», sélectionnez l'enveloppe à fenêtre désirée. Vous pouvez aussi saisir un format défini par l'utilisateur.
– Papier:
  Sous «Format», vous sélectionnez le format de papier désiré. De manière alternative, vous pouvez également saisir un format défini par l'utilisateur. Avec ce paramétrage, un cadre rayé sera tiré autour des timbres numériques contrairement aux étiquettes. Cela permet de découper et de coller les timbres numériques.
– Etiquettes autocollantes:
  Sous «Format», sélectionnez le fabricant et le produit de l'imprimante d'étiquettes utilisée à partir des formats prédéterminés. De manière alternative, vous pouvez également saisir un format défini par l'utilisateur.

En ce qui concerne les formats définis par l'utilisateur (à l'exception des étiquettes), indiquez la taille du support d'impression (hauteur et largeur) ainsi que la position d'impression des timbres numériques (coin gauche/supérieur pour le marquage du début de l'impression).
Lors de la saisie d'étiquettes définies par l'utilisateur, veillez fournir les indications requises. Vous déterminez ainsi la taille et la répartition de la feuille des étiquettes.
Prenez note des indications de votre imprimante dès l'émission de la commande (par exemple la zone d'impression maximale possible). Le mieux est encore d'utiliser la fonction «Prévisualisation». En cas de doute, adressez-vous au fabricant de votre imprimante.

Licence d'affranchissement (clients commerciaux seulement)
Affiche les licences d'affranchissement existantes. On peut les gérer sous «Services/paramétrages». Il est possible de procéder à une sélection lorsqu'il y a plusieurs licences d'affranchissement. Lorsqu'une licence d'affranchissement a été désignée comme étant favorite, elle est déjà sélectionnée.

Note concernant la commande
Le cas échéant, enregistrez une note concernant la commande et la décrivant. Cette description s'affiche sur la page d'accueil du registre «Commandes», ainsi que sur la quittance individuelle.

Afin de retrouver cette commande, vous pouvez rechercher cette note dans le registre des «Commandes» ainsi que dans le «Journal».

Prévisualisation
Avec «Prévisualisation», vous pouvez réaliser une impression à l'essai. Ces échantillons de timbres identifiés en tant que tests ne sont pas des timbres numériques valables et ne peuvent pas être utilisés pour l'expédition.

WebStamp > enregistrer un remboursement (seulement pour les clients commerciaux)

Description
En expédiant un envoi contre remboursement, vous êtes sûr de toucher votre argent, de manière simple et efficace: l'envoi n'est remis au destinataire qu'une fois qu'il a payé le montant correspondant au remboursement.
Pour les envois de la poste aux lettres, il faut être titulaire d'une licence d'affranchissement, sur laquelle figurent les coordonnées de votre compte. Les licences d'affranchissement doivent être demandées préalablement à la poste: veuillez prendre contact avec votre conseiller à la clientèle.
Pour les colis sans titre de remboursement, veuillez enregistrer les données de votre compte directement lors de la commande. Les transactions possibles sont les suivantes: BVR et compte postal/bancaire.
Remarque: Veuillez noter que l'indication du numéro IBAN est obligatoire lors de l'utilisation d'un compte postal. Vous trouverez le numéro IBAN correspondant à votre compte sur votre extrait de compte.
A titre d'alternative, sachez que sur le masque de saisie de WebStamp, vous trouvez un lien vous permettant d'accéder à votre numéro IBAN.

Montant du remboursement
Enregistrez le montant du remboursement et cliquez sur «Reprendre». Le montant en question sera saisi pour le destinataire sélectionné.
En cas d'utilisation d'un BVR, il faut également enregistrer un numéro de référence de BVR.
Remarque: Le montant du remboursement et le numéro de référence BVR peuvent aussi être repris avec l'importation de l'adresse. Vous pourrez ainsi établir la liste des destinataires (p. ex. en la générant à partir d'un autre logiciel) et l'importer dans WebStamp.

WebStamp > Saisir la prise en charge

Descriptif
Lors d'un enlèvement, vous faites retirer vos envois (par exemple des colis). Le postier prend vos envois lors de sa tournée, ce qui vous évite de vous rendre à l'office de Poste. Vous trouverez des informations et des directives plus précises sur les pages Internet.
IMPORTANT: assurez-vous que les envois prêts à l'envoi soient toujours préparés pour un enlèvement le jour d'enlèvement choisi à l'heure exacte au lieu de remise convenu.

Adresse de prise en charge
Avec l'adresse de prise en charge, vous indiquez à quel endroit le postier peut venir chercher l'envoi. Vous désignez un lieu précis avec le lieu de remise. Vous devez saisir des indications de contact pour l'adresse. Ces indications sont requises pour la fourniture de la prestation (par exemple contact en cas de problème). Assurez-vous que les indications soient correctes.

Adresse de l'expéditeur
L'adresse de l'expéditeur est imprimée sur l'étiquette du colis. En règle générale, l'adresse de l'expéditeur et l'adresse du donneur d'ordre sont identiques. Toutefois, en tant que donneur d'ordre, vous pouvez aussi demander un enlèvement à une autre adresse (par exemple au bureau).
Vous devez saisir des indications de contact pour l'adresse. Ces indications sont requises pour la fourniture de la prestation (par exemple contact en cas de problème). Assurez-vous que les indications soient correctes.

Date de prise en charge
Avec la date de prise en charge, vous déterminez le jour auquel le postier va venir chercher votre envoi. Vous trouverez des informations plus précises sur les pages Internet.

Indications d'envoi
Indiquez-nous à peu près quelle est la taille de l'envoi, emballage compris. En cas d'envoi multiple, vous pouvez opérer une répartition par destinataire.
Indication: ceci n'a aucune influence sur votre commande ni sur le prix; cela sert simplement d'indication pour le postier.

Confirmation de commande
La commande d'enlèvement est considérée comme passée lorsque la commande a été confirmée par courrier électronique.

WebStamp > Commander

Commande
La commande est affichée. Avec «Prévisualisation», vous disposez une nouvelle fois de la possibilité de vérifier votre commande. En cliquant sur «Modifier», vous pouvez changer vos indications. En ce qui

concerne l'image et les adresses des destinataires, vous avez encore la possibilité d'éditer directement les contenus.
Cliquez sur «Commander» et votre commande sera déclenchée. Vous recevrez une confirmation de commande (quittance) après l'exécution de la commande.

WebStamp > Créer des timbres numériques

Créer des timbres numériques

Les timbres numériques sont créés après la commande. Lorsque cette procédure sera terminée, un lien sera affiché pour vous permettre d'aller chercher votre commande. En cliquant sur le lien, vous pourrez ouvrir le document PDF. Déposez le support d'impression désiré dans l'imprimante et indiquez le format correct sur l'imprimante (par exemple des enveloppes à fenêtre C5 si vous désirez imprimer sur un format C5). Ces réglages dépendent de votre modèle d'imprimante. Respectez à cet effet les indications fournies par le constructeur et consultez le mode d'emploi de votre imprimante. Veuillez également tenir compte des indications relatives à l'impression qui figurent dans les «Astuces».
Vous avez la possibilité d'obtenir une «quittance» par rapport à la commande.
Les commandes passées sont disponibles dans l'aperçu pendant quelques jours. Ainsi, en cas de besoin (par exemple par suite de problèmes d'imprimante, de perte de l'impression), il est possible de répéter le déchargement en cliquant sur la commande correspondante. Cela n'engendre aucuns frais supplémentaires. Veuillez vous assurer que **chaque timbre numérique n'est utilisé qu'une seule fois avec l'envoi.** Les timbres numériques utilisés plusieurs fois ne sont pas valables. L'utilisation de timbres numériques non valables peut déboucher sur un traitement erroné ou une absence de traitement des envois et aura des conséquences qui devront être supportées par le destinataire et/ou par l'émetteur (par exemple une surtaxe, une taxe complémentaire).
Si des adresses se trouvent dans la mémoire tampon, vous pouvez commencer directement une nouvelle commande. Utilisez cette possibilité afin d'utiliser également les adresses dans une commande. Après la fin de la commande, vous aurez la possibilité de déclencher directement une commande suivante. Cliquez sur «Suivant» et les adresses de la mémoire tampon continueront à rester disponibles.

WebStamp > Astuces d'utilisation et directives

Astuces d'utilisation

Vous trouverez ci-après quelques astuces importantes en vue de l'utilisation de cette prestation de service:

- L'utilisation des timbres numériques est d'une simplicité identique à celle des timbres ordinaires. Vous passez une commande et vous obtenez ensuite un document PDF avec les timbres numériques désirés. Imprimez le document PDF et utilisez les timbres numériques comme des timbres ordinaires. Même la création d'étiquettes de colis avec code à barres est un jeu d'enfant. Vous recevez ainsi des étiquettes standards pour vos paquets (par exemple au format A6) et vous pouvez remettre simplement votre colis au guichet ou le faire prendre à domicile ou dans un lieu défini.
- Avant la commande, vous avez la possibilité de réaliser une impression à l'essai en cliquant sur «Prévisualisation». Ainsi, vous pouvez vérifier si la commande et la création de l'impression répondent à vos attentes.
- Avec «Défini pour l'utilisateur», vous avez la possibilité d'indiquer vos propres formats pour certains supports d'impression (par exemple des enveloppes). Tenez compte des indications de votre imprimante lors de la commande (par exemple la zone d'impression maximale possible). Le mieux est encore d'utiliser la fonction «Prévisualisation». En cas de doute, adressez-vous au fabricant de votre imprimante.
- Déposez le support d'impression désiré dans l'imprimante et **réglez le format correct de l'imprimante** (par exemple des enveloppes C5 si vous désirez imprimer en format C5). Ces réglages sont indépendants du modèle d'imprimante considérée. Veillez à respecter à cet effet les indications et le mode d'emploi de votre imprimante.
- **Lors de l'impression de votre commande (document PDF), les réglages de l'imprimante doivent être sélectionnés sans mise en page.** L'illustration suivante présente des réglages d'Acrobat Reader d'Adobe. Dans le réglage des pages, il faut placer la mise en page sur «Aucun» dans l'option «Ajustement à la page». Le cas échéant, cochez en complément «Sélectionnez la source papier à l'aide de la taille de la page PDF».
- Les commandes passées restent disponibles quelques jours dans l'aperçu. Ainsi, en cas de besoin (par exemple lors d'un problème d'imprimante, de perte d'impression), le déchargement peut être répété en cliquant sur la commande correspondante. Cela n'engendre aucun frais supplémentaire. Assurez-vous que **chaque timbre numérique ne soit utilisé qu'une seule fois dans l'envoi.** Une numérotation univoque vous aide à différencier les différents timbres individuels. Les timbres numériques utilisés plusieurs fois ne sont pas valables. L'utilisation de timbres numériques non valables peut déboucher sur un traitement erroné ou sur une absence de traitement des envois et aura des conséquences qui devront être supportées par le destinataire et/ou par l'expéditeur par exemple une surtaxe, une taxe complémentaire).

– De quelle manière puis-je utiliser ma propre photo à titre de conception personnelle?
  C'est très simple. Choisissez, au début d'une commande, l'option «Image». Vous aurez ensuite la possibilité de transmettre votre propre photo. L'image sera automatiquement optimisée au moment de l'utilisation. Vous trouverez des indications précises (par exemple les formats autorisés) dans la page correspondante de la prestation de service.
– Vous utilisez souvent le même montant d'affranchissement pour vos envois?
  Utilisez un montant existant sous forme de modèle pour les nouveaux timbres numériques. Cliquez dans l'aperçu sur l'icône «Nouveau» à l'endroit du montant désiré et un nouveau modèle de commande sera lancé. La totalité des réglages sera déjà prédéterminée en fonction du modèle. Lors de la saisie de la commande, il vous restera toutefois la possibilité de revenir aux pages correspondantes de saisie et de modifier les indications. Terminez la commande comme d'habitude.
– Vous souhaitez affranchir une lettre-circulaire qui ne contient pas d'indication sur les adresses des destinataires?
  Vous imprimez les timbres numériques directement sur les enveloppes à fenêtre avec des imprimantes à jet d'encre. En raison du recours à la chaleur, c'est la généralement impossible avec des imprimantes laser. De manière alternative, vous pouvez utiliser la procédure suivante: produisez les timbres numériques pour les enveloppes à fenêtres. Ne saisissez aucune adresse de destinataire et indiquez le nombre requis. Placez l'adresse du destinataire dans le modèle de lettre-circulaire de telle sorte qu'elle soit visible dans la fenêtre en même temps que le timbre numérique une fois qu'elle sera imprimée. Vous pouvez utiliser la fonction «Prévisualisation» pour les réglages de détail des lettres-circulaires avec des timbres numériques. Commandez ensuite les timbres numériques et imprimez-les, replacez les lettres imprimées dans l'imprimante et imprimez la lettre-circulaire.
  Indication: dans ce cas, respectez les indications de votre imprimante afin d'éviter de provoquer un dommage quelconque à l'appareil.
– Vous souhaitez importer des adresses de votre base de données d'adresses?
  Cliquez, pendant la commande, sur «Importer» pendant l'étape «Saisir les adresses des destinataires». Vous pouvez importer des fichiers aux formats xls, .cvs et .txt. Définissez, par les menus de sélection, de quelle manière les adresses seront reprises et confirmez l'importation. Ensuite, toutes les adresses correctes qui conviennent avec le produit seront reprises. Vous trouverez des informations plus précises dans l'aide.

Directives sur l'utilisation des timbres numériques

Vous trouverez des indications détaillées sur l'utilisation des timbres numériques dans les conditions de participation et sur les pages Internet de la Poste. Ce document contient simplement quelques indications importantes. **Le non-respect de ces directives peut entraîner un traitement erroné ou l'absence de traitement de l'envoi et avoir des conséquences qui seront supportées par le destinataire et/ou l'émetteur (par exemple une surtaxe, une taxe complémentaire).**

– Il ne faut utiliser qu'un seul timbre numérique par envoi. Plusieurs timbres numériques ne peuvent pas être utilisés pour le même envoi. Ce qui implique que les combinaisons entre timbres numériques et timbres normaux ou d'autres produits postaux ne sont pas autorisées.
– Chaque timbre numérique ne doit être affecté qu'une seule fois à l'envoi. Un timbre numérique déjà utilisé perdra sa valeur et ne pourra plus être réemployé.
– Le timbre numérique doit être imprimé correctement et apposé de manière parfaitement visible conformément aux prescriptions d'envoi et d'emballage de la Poste. Dans certains cas, l'utilisation d'images ne sera pas possible (par exemple utilisation d'enveloppes à fenêtres, d'étiquettes de colis avec code à barres).
– Dans les cas ordinaires, l'expéditeur des lettres sera porté dans le coin supérieur gauche. Pour les colis, l'adresse de l'expéditeur sera portée à gauche de l'adresse du destinataire.
– Les timbres numériques peuvent être produits d'avance et stockés. Chaque timbre numérique possède toutefois une date de validité (visible dans la page d'aperçu de la prestation). Lorsque cette date est parvenue à expiration, le timbre numérique perd sa validité et il ne peut plus être utilisé.
– Lorsque des timbres numériques produits à l'avance doivent être réimprimés (par exemple parce que du café a été renversé dessus), il faut s'assurer que les timbres numériques déjà utilisés ne soient pas utilisés une nouvelle fois.
– En cas de changements de prix et de produits de la Poste, les envois numériques produits d'avance peuvent continuer à être utilisés pendant une période de transition limitée. Les envois affranchis de la sorte doivent être remis au guichet de la Poste. Veuillez indiquer au personnel de guichet qu'il s'agit de timbres numériques qui ne sont plus en vigueur. Vous pouvez par exemple vous acquitter d'une surtaxe au guichet pour les envois insuffisamment affranchis, faute de quoi l'envoi sera surtaxé sous une forme adéquate. Vous vous assurez ainsi que la remise de votre envoi n'engendrera aucun problème. Après l'expiration du délai, seuls les timbres numériques conformes aux change-

ments de prix et de produits en vigueur pourront être utilisés.
– L'utilisateur est responsable du contenu et de la légitimité du matériel illustré utilisé avec un timbre numérique (également pour les envois à l'étranger). Ne peuvent pas être utilisés les contenus qui sont contraires à la loi en vigueur ou qui peuvent déboucher sur une confusion avec des timbres qui sont utilisés officiellement par la Poste. Il s'agit notamment de la mention des prix actuellement en vigueur (par exemple 85) ou des compléments postaux typiques (tels que «A» pour le courrier A ou «Helvetia»).
– Avec la «Prévisualisation», vous pouvez effectuer une impression d'essai. Ces modèles de timbres identifiés comme des timbres de test ne correspondent pas à des timbres numériques valables et ne doivent pas être utilisés pour l'envoi.

WebStamp > Commande par des tiers

Commande par des tiers

Cette prestation de service permet aux clients de lancer également une commande pour l'obtention de timbres numériques à partir d'autres pages Internet. La manière dont cela se passe dépend du fournisseur des pages Internet. La conclusion de la commande survient par WebStamp. Connectez-vous et vérifiez les indications de votre commande. Complétez cette dernière ou modifiez les indications si nécessaires et terminez la commande en cliquant sur «Commander». Si vous disposez d'un accès aux prestations de service à partir d'un autre fournisseur, vous devez disposer d'un compte client activé auprès de WebStamp. Si vous ne possédez pas de compte, vous devrez d'abord vous enregistrer à cet effet. Vous trouverez des précisions complémentaires sur la page de Login indiquée.

WebStamp > Commande à partir de logiciels tiers (WebStamp Business)

Commandes à partir de logiciels tiers (WebStamp Business)

Des timbres numériques peuvent être commandés directement à partir de logiciels tiers (par exemple à partir de systèmes ERP ou d'autres applications commerciales). Ce qui permet, par exemple, d'affranchir directement des factures lors de leur impression. La condition de base est que le fournisseur du logiciel ait intégré ce service. Pour savoir si votre logiciel supporte de telles commandes, veuillez vous adresser à votre fournisseur de logiciel ou consulter nos pages Internet.

Inscription avec le type d'accès «IDClient/ mot de passe»

Si vous désirez utiliser ce type d'accès, veuillez procéder comme suit:
1. Inscrivez-vous auprès de WebStamp.
2. Lancez l'inscription à WebStamp Business sous «Services/Paramétrages».
3. Notez l'IDClient WS et déterminez un mot de passe.
4. Utilisez maintenant votre IDClient WS et le mot de passe correspondant dans votre logiciel tiers afin de commander des timbres numériques. Vous trouverez des informations plus précises à cet effet directement auprès du fournisseur de votre logiciel.

Indication: veuillez tenir compte du fait que ce type d'accès ne peut pas être utilisé pour un Login dans «Login Post». Veuillez utiliser les anciennes données d'accès à cet effet.

Utilisation à partir de logiciels tiers

Après votre inscription, vous pourrez utiliser les données d'accès afin de créer directement des timbres numériques à partir de votre logiciel tiers. Vous trouverez des informations plus précises directement auprès de votre fournisseur de logiciel.

Utilisation par Internet

Vous pouvez également utiliser la prestation de services directement sur Internet, notamment pour affranchir votre courrier quotidien. Le Login se trouve ici.

Paramétrages pour les logiciels tiers avec «IDClient/Mot de passe»

Après l'inscription, vous pouvez déterminer ou modifier des paramétrages spécifiques dans la zone «Services/Paramétrages» pour une utilisation à partir de votre logiciel tiers:
– Modifier le mot de passe:
Vous pouvez déterminer un nouveau mot de passe pour l'utilisation à partir de votre logiciel tiers.

Indication: Veuillez tenir compte du fait que ce type d'accès ne peut pas être utilisé pour le Login dans «Login Post». Utilisez les anciennes données d'accès à cet effet.

2011-116 (PM) 02.2014

Poste CH SA
Service clientèle
Viktoriastrasse 21
3030 Berne

Téléphone 0848 888 888
Fax 0844 888 888
serviceclientele@poste.ch
www.poste.ch